

**DISTRITO ESCOLAR CENTRAL DE PAWLING
CAMBIO DE DIRECCIÓN**

Cuando un estudiante matriculado tiene un cambio de domicilio dentro del Distrito escolar, la dirección tiene que ser verificada por el registrador del Distrito. El cambio no puede ser procesado por las escuelas o por los garajes de autobuses. Comprobante de domicilio tiene que ser sometido al registrador para verificación. Cuando sea verificado por el registrador, se notificará el departamento de transporte y la(s) escuela(s). Transporte se pondrá en contacto con usted para darle la nueva información del autobús.

**Por favor devuelva sus formularios completados al registrador a la oficina del Distrito:
Distrito Escolar Central de Pawling, 515 Route 22, Pawling, NY 12564 (845) 855-2658**

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA CAMBIO DE DIRECCIÓN (Mudandose dentro el Distrito Escolar Central de Pawling)

- ✓ Formularios de Cambio de Dirección y Cuestionario de Vivienda.
- ✓ Prueba(s) de Dirección – vea a continuación la documentación aceptable.
- ✓ Documentos de custodia si el estado familiar ha cambiado. Obligatorio en caso de divorcio, nuevo matrimonio, tutela, etc. **Los documentos legales deben enumerar claramente el padre de custodia.**

PRUEBA DE DIRECCIÓN ACTUALIZADA – SELECCIONE 1, 2 o 3

1. **Si usted es dueño de su casa** en el Distrito escolar, por favor traiga **UNO** de los siguientes artículos que muestren su nombre y su dirección: su más reciente comprobante de pago de sueldo, póliza de seguro de propietario de vivienda o una factura reciente de servicios públicos. Otros artículos que serán considerados incluyen: licencia de conducir, permiso de aprendizaje de conducir o identificación de no conducir, declaración de impuestos, tarjeta de registro electoral, documentos de membresía que reflejan su dirección, (por ejemplo, tarjeta de biblioteca), identificación emitida por el gobierno o estado o documentos emitidos por agencias federales, estatales o locales.

Si usted ha comprado su casa recientemente, por favor traiga una copia de la Negociación y Escritura de Venta de sus documentos de cierre y una copia de la página de declaraciones (de la póliza de propietario de vivienda).

* * * * *

2. **Si usted alquila su casa** dentro el Distrito escolar, por favor entregue: Su CONTRATO ORIGINAL DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER mostrando el PLAZO DE ARRENDAMIENTO **O Formulario de Verificación de Propietario** (tiene que ser notariado), junto con **UNO** de los siguientes artículos mostrando su nombre y dirección: su más reciente comprobante de pago de sueldo, una factura reciente de servicios públicos, póliza de seguro de alquiler. Otros artículos que serán considerados incluyen: licencia de conducir, permiso de aprendizaje de conducir o identificación de no conducir, declaración de impuestos, tarjeta de registro electoral, documentos de membresía que reflejan su dirección, (por ejemplo, tarjeta de biblioteca), identificación emitida por el gobierno o estado o documentos emitidos por agencias federales, estatales o locales.

* * * * *

3. Si usted está **viviendo con un residente del Distrito y no paga alquiler**, por favor pida al residente que complete el **Formulario Para Padre/Tutor & Residente Del Distrito – Use este formulario si está viviendo con un pariente o amigo** (tiene que ser notarizada) y **UNA** prueba adicional como mencionado arriba en #2.

DISTRITO ESCOLAR CENTRAL DE PAWLING – CAMBIO DE DIRECCIÓN

Por favor marque la situación actual de vivienda del estudiante:

1. Viviendo en Vivienda Permanente
2. Viviendo con otra familia, otros miembros de la familia u otra persona debido a la pérdida de vivienda o dificultades económicas (conocido también como "compartiendo")
3. Viviendo en un Refugio
4. Viviendo en un hotel/motel/coche/parque/autobus/tren/campamento

Lista todos los estudiantes que viven en la dirección NUEVA:

Nombre del Estudiante: _____ Escuela: _____ Grado: _____

Nombre del Estudiante: _____ Escuela: _____ Grado: _____

Nombre del Estudiante: _____ Escuela: _____ Grado: _____

Nombre del Estudiante: _____ Escuela: _____ Grado: _____

Nombre del Estudiante: _____ Escuela: _____ Grado: _____

Se Requiere Información Para AMBOS Padres o Tutores

Nombre: _____

Marque: Madre Madrastra Tutor Dirección si es diferente a dirección nueva Telefono Movil

Nombre: _____

Marque: Padre Padrastra Tutor Dirección si es diferente a dirección nueva Telefono Movil

¿Ha habido algún cambio en la unidad familiar? Divorcio, separación o custodia? SÍ o NO

Nota: Por favor proporcione copias de cualquier documento judicial o documentos que muestren padre de custodia.

Dirección Anterior

Dirección Física: _____

Dirección de Envío: _____

DIRECCION NUEVA

Por favor CIRCULE una: Dueño de casa O Inquilino

Dirección Física: _____

Dirección de Envío: _____

Correo Electrónico : _____

Teléfono – Línea de Tierra: _____ **Teléfono del Trabajo:** _____

Por favor proveer # de teléfono para LLAMADAS AUTOMÁTICAS Y ALERTAS DE EMERGENCIA _____

Doy fe de que todas las declaraciones contenidas en esta solicitud y los documentos que se acompañan son verdaderos y correctos. También entiendo que cualquier cambio de información de dirección, teléfono y tutela tiene que ser reportado a la Oficina del Distrito de inmediato.

Además, entiendo que cualquier declaración falsa a sabiendas respecto a la información de dirección, que tenga el resultado de un no-residente asistiendo a las escuelas del Distrito escolar, puede resultar en una responsabilidad personal al no-residente para el Distrito Escolar, incluyendo pero no limitado, a la responsabilidad por el coste de la matrícula.

Firma Padre/Tutor Legal: _____ **Fecha:** _____

Imprima Su Nombre: _____